

DRUŠTVO ZA UPRAVLJANJE ALTERNATIVNIM INVESTICIONIM FONDOVIMA
STAR FINANCE AD Beograd

ПРАВИЛНИК О ОДМОРИМА И ОДСУСТВИМА СА РАДА

Београд, 15.05.2026. године

На основу члана 3. ст. 2 и 6. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 24/05; 61/05; 54/09; 32/13, 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење, у даљем тексту - **Закон**), Извршни директор привредног друштва DRUŠTVO ZA UPRAVLJANJE ALTERNATIVNIM INVESTICIONIM FONDOVIMA STAR FINANCE AD Beograd (у даљем тексту: **Друштво** или **Послодавац**), дана 15.05.2026. године, у Београду, доноси следећи

ПРАВИЛНИК О ОДМОРИМА И ОДСУСТВИМА СА РАДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права, обавезе и одговорности запослених и послодавца у вези са коришћењем одмора и одсуства са рада у привредном друштву DRUŠTVO ZA UPRAVLJANJE ALTERNATIVNIM INVESTICIONIM FONDOVIMA STAR FINANCE AD Beograd (у даљем тексту: **Послодавац**).

Члан 2.

На права, обавезе и одговорности запослених из радног односа, које нису уређене овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе уговора о раду закључених са запосленима, Правилника о раду и других општих аката Послодавца и Закона.

Члан 3.

Одредбе овог Правилника примењују се на све запослене код Послодавца.

Члан 4.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених поводом одмора и одсуства са рада код Послодавца, одлучује решењем извршни директор као надлежни орган Послодавца, или запослени кога он овласти у складу за Законом.

II ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада, дневни и недељни одмор

Члан 5.

Запослени има право на одмор у току дневног рада, дневни одмор и недељни одмор, у складу са Законом.

Члан 6.

Запослени који ради дуже од пуног радног времена има право на одмор у току дневног рада под условима и у дужини која је утврђена Законом.

2. Годишњи одмор

Члан 7.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу :

- 1) доприноса на раду на предлог непосредног руководиоца до 1 радног дана
- 2) услова рада, и то:
 - (1) за послове са повећаним ризиком 1 радни дан;
 - (2) за послове у отежаним условима рада 1 радни дан;
- 3) радног искуства, и то:
 - (1) од 2 до 10 година стажа осигурања 1 радни дан;
 - (2) од 10 до 20 година стажа осигурања 2 радна дана;
 - (3) преко 20 година стажа осигурања 3 радна дана.
- 4) стручне спреме запосленог, и то :
 - (1) за послове за које је као услов стручне спреме предвиђен VII степен 2 радна дана;
 - (2) за послове за које је као услов стручне спреме предвиђен IV, V и VI степен 1 радни дан;

Годишњи одмор по основу свих критеријумима из става 1. овог члана, не може бити дужи од 28 радних дана у току календарске године.

Члан 8.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа код Послодавца.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора за сваких месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

Члан 9.

Годишњи одмор се користи једнократно или у два или више делова.

Запослени има право да годишњи одмор користи у два дела, осим ако се са Послодавцем споразуме да годишњи одмор користи у више делова.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

У случају престанка радног односа, Послодавац је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора, у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора.

Члан 10.

Распоред коришћења годишњег одмора утврђује извршни директор у зависности од потребе процеса рада и потребе запосленог.

На основу утврђеног распореда коришћења годишњег одмора, запосленом се у електронској или писаној форми издаје решење о коришћењу годишњег одмора најкасније 15 дана пре датума отпочињања коришћења годишњег одмора, а изузетно, ако се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење се може доставити непосредно пре коришћења годишњег одмора.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

3. Одсуство уз накнаду зараде - плаћено одсуство

Члан 11.

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) у току календарске године у случају:

- 1) склапања брака 5 радних дана;
- 2) порођаја супруге 3 радна дана;
- 3) теже болести брачног друга, деце, брата, сестре, родитеља, усвојиоца, усвојеника, старатеља - 5 радних дана;
- 4) смрти брачног друга, деце, брата, сестре, родитеља, усвојиоца, усвојеника, старатеља и других лица која живе у заједничком породичном домаћинству за запосленим – 5 радних дана ;
- 5) добровољног давања крви 2 узастопна радна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви;

- 6) добровољног давања ткива 2 узастопна радна дана;
- 7) одласка на одслужење војног рока 1 радни дан;
- 8) селидбе 2 радна дана.

Укупно трајање одсуства из тачке 1., 2., 3., 7. и 8. става 1. овог члана не може бити дуже од седам радних дана у току једне календарске године.

Лицем које живи у заједничком породичном домаћинству са запосленим сматрају се сродници између којих постоји обавеза издржавања, а живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

Члан 12.

Запосленом се може одобрити плаћено одсуство ради образовања и стручног усавршавања, у складу са планом стручног усавршавања и образовања Послодавца када то захтева потреба процеса рада и увођења промена у организацији рада, ако је запослени упућен на стручно усавршавање од стране и о трошку Послодавца у дужини трајања таквог стручног усавршавања.

4. Неплаћено одсуство

Члан 13.

Запосленом се на његов захтев може одобрити коришћење неплаћеног одсуства, у случајевима:

- 1) неговања болесног члана уже породице;
- 2) смрти сродника за које не остварује право на плаћено одсуство у складу са овим Правилником;
- 3) школовања и стручног усавршавања;
- 4) учествовања у раду научних, стручних, спортских и других организација, односно скупова и манифестација;
- 5) других оправданих разлога.

Неплаћено одсуство може се одобрити ако се тиме не омета редовно обављање процеса рада код Послодавца.

Одлуку о одобрењу одсуства и дужину трајања неплаћеног одсуства доноси извршни директор у зависности од организације процеса рада и разлога коришћења наплаћеног одсуства. За одобрење неплаћеног одсуства Послодавац може захтевати да запослени поднесе писану молбу и да уз исту приложи веродостојну документацију којом доказује основ коришћења одсуства.



III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Питања накнаде зараде и других примања запослених код Послодавца по основу коришћења одмора и одсуства са рада у складу са овим Правилником регулисана су одредбама Правилника о раду.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Београд, 15.05.2026. године

ЗА ПОСЛОДАВЦА



Извршни директор
Борђе Вујовић